


Onderwerp: Beheren Requirements	Onderdeel van: Management Processen	Versie: 0.9, 19 november 2002
DOEL Het in overeenstemming houden van de eisen en wensen van de klant die door het project gerealiseerd zullen gaan worden		
 <p>Sturen en Bijsturen</p>	Literatuur <ul style="list-style-type: none"> • The SPIRE Handbook, hoofdstuk 8.8, pag 92 etc, www.cse.dcu.ie/spire/ • Mastering the requirements process, Suzanne Robertson en James Robertson, Addison-Wesley 1999, ISBN 0201 36046 2 (Hoofdstuk 1 en 2) • Requirements Engineering, a good practice guide", Ian Sommerville & Peter Sawyer, John Wiley & Sons 1997, ISBN 0471 97444 7 • Software requirements, practical techniques for gathering and managing requirements throughout the product development cycle", Karl E. Wiegers, Microsoft Press 1999, ISBN 0735 60631 5 Templates en overige middelen <ul style="list-style-type: none"> • Spreadsheet met de eisen/wensen 	
INPUT Documentatie met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • Requirements • Eisen en wensen van de klant • Foutmeldingen en verbetervoorstellen 	ACTIE <ul style="list-style-type: none"> • Installeer een Change Control Board (CCB) • Registreer de wijziging in een database/spreadsheet en voorzie deze van een uniek nummer • Wijs een verantwoordelijke aan (door CCB) • Analyseer de wijziging en bepaal de impact (door de verantwoordelijke) • Beslis in de CCB over het al of niet doorvoeren van de wijziging • Communiceer de wijziging naar de betrokkenen • Voer het besluit uit 	OUTPUT <ul style="list-style-type: none"> • Gewijzigd requirements document • Gewijzigde vervolg documenten • Lijst van besluiten

AANBEVELINGEN

- Maak aan alle betrokkenen bij het project duidelijk wie wijzigingen in de eisen en wensen van de klant, foutmeldingen en verbetervoorstellen moet ontvangen en wie hierover besluiten nemen. Vermeld dit in het projectplan
- Verzamel de wijzigingen etc op een centrale plaats
- Vaak zal een verantwoordelijke benoemd worden om de benodigde informatie voor de besluitvorming te verzamelen en te rapporteren naar de CCB
- Bepaal bij de wijziging niet alleen of deze al of niet doorgevoerd moet worden, maar ook wat de impact is van de wijziging aan kosten, doorlooptijd, productprijs, etc.
- Bij het nemen van besluiten met de klant is het belangrijk de besluiten voor te bereiden en hierbij de klant te ondersteunen
- Bij de Change Control Board zijn 4 beslissingen mogelijk: nader onderzoek vereist, wijziging doorvoeren, wijziging niet doorvoeren en wijziging parkeren
- De wijzigingen kunnen verwerkt worden in een "Red Master" versie van de requirements. Dit betekent dat in de geaccordeerde versie van de requirements met rode pen de wijzigingen genoteerd worden
- Verzamel de besluiten in een document en voeg deze steeds volledig bij de notulen van de voortgangsrapportage
- Zodra het aantal wijzigingen te groot wordt, verwerk deze dan in een nieuwe release van de requirements
- Wijzigingen in de requirements hebben vaak ook invloed op vervolgdOCUMENTEN en deze zullen ook bijgewerkt moeten worden
- Wijzigingen kunnen verscholen zitten in binnenkomende post